Comune di Petriolo

Provincia di Macerata

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Delibera di Consiglio Comunale n. 11 del 01/04/2019

CAPO I
(NORME GENERALI)

Art. 1 (Oggetto e scopo del regolamento)
(Art. 152 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza delle norme di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e smi, recante: «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali» nonché dei principi contabili di cui al D.Lgs. 118/2011.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune in applicazione dello statuto comunale.
3. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

Art. 2 (Disciplina delle procedure)

1. Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità, che sono affidati all'Area Contabile, dovranno essere osservate le procedure disciplinate dalla legge e dal presente regolamento.

Art. 3 (Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi)
(Art. 152, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Gli enti ed organismi costituiti presso o con il comune per l'esercizio di funzioni o servizi comunali sono tenuti a comunicare, annualmente, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.
2. Nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 170 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, saranno evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.
3. Il responsabile dei servizi finanziari ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

Art. 4 (Competenze dei soggetti dell'amministrazione)
(Art. 152, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Ai fini della programmazione, adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione viene fatto rinvio alle norme del T.U. sull'ordinamento degli enti locali, allo statuto, ed alle altre norme vigenti nonché al presente regolamento.

CAPO II
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 5 (Organizzazione del servizio finanziario)
(Art. 153, commi 1, 3 e 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono definite e disciplinate dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, si identifica con il responsabile del servizio o, in caso di sua assenza o impedimento, con il Segretario Comunale.
3. Il termine per la conclusione dei procedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento, non previsti dai rispettivi articoli, è fissato in giorni 30 *(Art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241)*.
4. Al detto servizio o ufficio fanno carico tutte le competenze e responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale , nonché, fatte salve le competenze stabilite dalla legge e dallo statuto, proprie degli organi, l'adozione dei provvedimenti finali *(Art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241)*.

Art. 6 (Disciplina dei pareri di regolarità contabile)
(Artt. 49, 153, comma 3, e 170, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. I pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione potranno essere apposti:
a) sulla camicia della proposta di deliberazione, camicia che dovrà essere regolarmente conservata agli atti. Le deliberazioni dovranno richiamare, in questo caso, il «parere in atti»;
b) sulle premesse delle deliberazioni. In questo caso il parere, anche in parte prestampato, dovrà essere sottoscritto almeno nell'originale.
2. I pareri dovranno essere rilasciati entro tre giorni, salvo i casi di urgenza.
3. Il parere di regolarità contabile non potrà essere rilasciato per le deliberazioni del consiglio comunale e della giunta comunale che non siano coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica o del Documento unico di programmazione. Le dette deliberazioni, a norma dell'art. 170, comma 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, sono inammissibili e improcedibili.

Art. 7 (Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni)
(Art. 153, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il responsabile dei servizi finanziari e tutti coloro che sono investiti di responsabilità nei procedimenti di accertamento delle entrate e di impegno per le spese, hanno l'obbligo di segnalare, per iscritto, al sindaco, al segretario comunale e all'organo di revisione, nei tempi di legge, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.

Art. 8 (Contabilità fiscale)

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa – attività commerciali – le scritture dovranno essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA, osservando le disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.

CAPO III
BILANCIO DI PREVISIONE – PREDISPOSIZIONE

Art. 9 (Documento Unico di Programmazione - DUP)
(Art. 170 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Entro il termine di cui all'art. 170, comma 1 del T.U.E.L. la Giunta redige e adotta il DUP per il triennio successivo. La presentazione al Consiglio Comunale può avvenire mediante trasmissione ai capigruppo consiliari.
2. Mediante il rilascio del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni, il responsabile valuta e si esprime anche sulla coerenza di tali atti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione e segnala eventuali casi di improcedibilità e inammissibilità.

Art. 10 (Predisposizione del bilancio di previsione)
(Art. 174 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. La giunta comunale predispone lo schema di bilancio di previsione e il Documento unico di programmazione entro il termine di cui all'art. 174, comma 1 del T.U.E.L.. Tali documenti, unitamente agli allegati, vengono presentati al consiglio comunale entro il termine di approvazione del bilancio. Tali termini, in caso di differimento della scadenza di approvazione del bilancio, si protraggono per il medesimo tempo
2. I documenti di cui al comma 1 sono messi a disposizione, mediante comunicazione, ai capigruppo consiliari almeno 10 giorni prima della seduta consiliare di approvazione del bilancio.
3. L'organo di revisione deve rilasciare il proprio parere sullo schema di bilancio e sul Documento unico di programmazione entro sette giorni dalla trasmissione degli stessi.

4. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro le ore 12,00 del secondo giorno lavorativo antecedente la seduta consiliare di approvazione del bilancio, proposte di emendamenti allo schema di bilancio predisposte dalla giunta comunale.

5. Le proposte di emendamento:

a) dovranno essere presentati nella forma scritta;

b) non potranno determinare squilibri di bilancio.

6. Per poter essere sottoposti a discussione e approvazione consiliare, le proposte di emendamento dovranno essere corredati del parere del responsabile dei servizi finanziari e dell'organo di revisione.

Art. 11 (Conoscenza dei contenuti del bilancio)

(Art. 162, comma 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, in aggiunta alle prescrizioni previste dallo statuto e dai regolamenti, sarà cura del responsabile dei servizi finanziari di pubblicare all'albo pretorio, entro 15 giorni dalla sua approvazione, un estratto del bilancio corredato della relazione dell'organo di revisione.

2. La pubblicazione di cui al comma 1 viene integrata con le eventuali proposte di emendamento presentate ai sensi del precedente articolo 10.

CAPO IV
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – GRADUAZIONE DEGLI INTERVENTI IN CAPITOLI

Art. 12 (Scopo del piano esecutivo di gestione)

1. Il piano esecutivo di gestione ha lo scopo di collegare la disciplina delle funzioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del comune.

2. Con il piano esecutivo di gestione si intende dare concreta attuazione ai nuovi principi sulla distinzione fra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e funzioni di gestione che sono alla base della riforma dell'ente locale. A tali fini, con il piano esecutivo di gestione, sono determinati operativamente ed esplicitati chiaramente gli obiettivi di gestione e sono individuate le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate ai responsabili della realizzazione degli obiettivi così come previsto dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Art. 13 (Piano esecutivo di gestione – approvazione e variazioni)

(Artt. 169 e 175 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Nel caso il Comune intenda avvalersi della facoltà di cui all'art. 169, comma 3, del TUEL, la giunta comunale delibera, in applicazione dello stesso art. 169 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, il piano esecutivo di gestione entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione.

2. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione sono deliberate dalla giunta comunale e comunicate, al pari delle altre variazioni di cui al comma 5-bis dell'art. 175 del TUEL, mediante trasmissione ai capigruppo dei relativi provvedimenti amministrativi.

CAPO V
GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 14 (Assunzione degli atti di impegno)

(Art. 183, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. A norma del combinato disposto degli artt. 107, 109 e 183 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, i responsabili dei servizi, ai quali siano state attribuite le funzioni dirigenziali, assumono, con proprio atto, impegni di spesa.

2. Gli atti di impegno, definiti «Determinazioni», sono trasmessi, a cura dei singoli responsabili dei servizi, al responsabile del servizio finanziario.

3. Il responsabile dei servizi finanziari, entro i successivi 10 giorni, dovrà apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e ogni altro parere prescritto dagli art. 147 e successivi del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. Nel caso di riscontrata irregolarità contabile e/o di mancanza di copertura finanziaria, restituirà, entro lo stesso termine, la «Determinazione», motivando la mancata apposizione del visto.

Art. 15 (Utilizzazione fondo di riserva)
(Art. 166, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Le deliberazioni della giunta comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate al consiglio comunale entro tre mesi dalla loro adozione.

Art. 16 (Richiesta di modifica della dotazione assegnata)
(Art. 177, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Se a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la sottopone al servizio finanziario. La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione che ne evidenzi le cause.
2. Il responsabile del servizio finanziario, entro i 10 giorni successivi, adotterà, qualora la modifica non comporti anche variazioni di bilancio, i conseguenti provvedimenti da sottoporre all'organo competente. Le variazioni di competenza dirigenziale sono assunte, previa motivata richiesta da parte dei Responsabili degli uffici, con Determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Se la modifica della dotazione assegnata comporta anche variazioni di bilancio, queste ultime saranno adottate nel rispetto delle norme di cui all'art. 42, commi 2, lettera b, e 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
4. Le deliberazioni della giunta e del consiglio comunale che comportino modificazioni alle previsioni contenute nel documento unico di programmazione devono essere precedute o accompagnate da una ridefinizione dello strumento programmatico.

Art. 17 (Salvaguardia degli equilibri di bilancio)
(Artt. 193 e 194, comma 1, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. La verifica e i provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, del TUEL possono essere adottati dal consiglio in qualsiasi momento durante l'esercizio dietro segnalazione di cui all'art. 7, comma 1 ovvero in tutti i casi in cui ne ricorrano i presupposti.

CAPO VII
GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 18 (Accertamento delle entrate – Comunicazioni)
(Art. 179, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette, al responsabile del servizio finanziario:

a) il frontespizio riepilogativo dei ruoli entro cinque giorni dal ricevimento dei detti elaborati da parte del "Consorzio Nazionale Obbligatorio tra i Concessionari del servizio di riscossione dei tributi ed altre entrate di pertinenza dello Stato e di enti pubblici" o delle equivalenti comunicazioni per le altre forme di riscossione stabilite dalla legge;

b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o dei ruoli, entro cinque giorni successivi all'accertamento;

c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa, copia della relativa determinazione di impegno entro i cinque giorni successivi alla loro adozione;

d) per le altre entrate, entro cinque giorni dal ricevimento, copia dell'atto dal quale trova origine l'accertamento.

2. Quando il responsabile del procedimento è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.

3. Le annotazioni degli accertamenti sul mastro dovranno avere luogo entro 7 giorni dalla trasmissione di cui al comma 1, sì che la differenza, rispetto alla previsione, costituisca la parte ancora da realizzare.

Art. 19 (Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse)

(Art. 181, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con deliberazione della giunta comunale ovvero con determina dei competenti responsabili dei servizi, effettueranno il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale previa emissione di ordinativi di incasso ordinariamente entro 15 giorni dalla data di riscossione.

2. Ove le dette scadenze ricadano in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del tesoriere, il versamento dovrà essere fatto entro il 1° giorno non festivo o di apertura successivo.

3. L'economo e gli altri agenti contabili, emetteranno quietanza delle somme riscosse a seconda della natura dell'entrata, mediante bollettari o ricevutari a madre e figlia.

4. L'incaricato al servizio di cassa annota giornalmente le riscossioni effettuate in un registro di cassa o dei corrispettivi.

CAPO VIII
GESTIONE DELLE SPESE

Art. 20 (Ordini di spesa ai fornitori e fatturazione)

(art. 191.5 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Le forniture e le prestazioni, salvo i casi individuati dal servizio finanziario, sono disposte mediante appositi "ordini" redatti su moduli contenenti le seguenti indicazioni:
a. la numerazione progressiva;
b. il fornitore;
c. la quantità e qualità dei beni o servizi;
d le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite o comunque il riferimento a capitolati comunali già comunicati e accettati dal fornitore;
e. indirizzi a cui recapitare i documenti di spesa;
f. i tempi di pagamento;
g. modalità di pagamento che possono essere adottate dal Comune con invito ad indicare preventivamente quella prescelta (con relativi coordinate, quale IBAN ad esempio).
L'ordine deve contenere gli estremi della prenotazione o dell'impegno della spesa ed il relativo intervento e deve essere sottoscritto dal responsabile interessato o dal personale da questi autorizzato con apposito provvedimento.

2. Gli ordini sono emessi sulla base dell'impegno di spesa corredato dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. Il firmatario dell'ordine è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità assegnategli e risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese.

4. Le fatture devono pervenire dai fornitori munite dei relativi ordini o riportare gli estremi dell'ordine e della determinazione di impegno di spesa, in caso contrario non potranno essere accettate e saranno ritrasmesse agli emittenti.

5. I fornitori inviano le fatture all'ufficio protocollo dell'ente il quale provvede immediatamente a trasmettere una copia al centro di responsabilità che ha impegnato e ordinato la fornitura e una copia al settore finanziario.

6. Il settore finanziario, entro 10 giorni dal ricevimento delle fatture, provvede a registrarle nel registro unico delle fatture. In tale registro delle fatture ricevute è annotato:
a) il numero di protocollo in entrata;

b) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
c) il nome del creditore;
d) l'oggetto della fornitura;
e) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
f) gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile ai sensi di quanto previsto nel comma 1;
g) se la spesa è rilevante o meno ai fini IA.
h) e qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

7. Il centro di responsabilità che ha emesso l'ordine, trasmette quanto prima l'atto di liquidazione al servizio finanziario per il pagamento con un anticipo rispetto alla scadenza di almeno 15 giorni.

Art. 21 (Liquidazione delle spese)

(Art. 184, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi :
— LIQUIDAZIONE TECNICA che consiste nell'accertamento, da parte dei responsabili dei servizi e/o degli uffici interessati, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme dell'arte che furono concordate. Questa prima fase si conclude nell'adozione del provvedimento formale di liquidazione, dal punto di vista tecnico.
— LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE che consiste nelle seguenti verifiche da parte del responsabile dell'ufficio:
— che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
— che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
— che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
— che i conteggi esposti siano esatti;
— che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale. Questa ultima fase si conclude con l'autorizzazione, formale, di emissione del titolo di spesa (mandato di pagamento).

2. Fermo restando l'obbligo di contestazione motivata in ordine alla costituzione dell'obbligazione tra il fornitore e l'amministratore, il funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura irregolare, agli effetti dell'art. 191, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, trattenendone una fotocopia, debbono essere restituite, entro il secondo giorno non festivo , al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione tecnica, eccependo il difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione. La detta comunicazione dovrà essere inviata, per conoscenza, al responsabile del servizio finanziario e al segretario comunale.

3. Alla liquidazione di spese fisse: stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al responsabile della liquidazione amministrativa non oltre il quinto giorno precedente la scadenza.

4. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, sull'originale del titolo dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.

5. L'impegno di spesa e la liquidazione possono essere simultanei.

Art. 22 (Pagamento delle spese - Modalità di pagamento)

(Art. 185, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del tesoriere comunale. È ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del servizio di economato nel rigido rispetto delle procedure previste dal relativo regolamento.

2. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

3. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro i quindici giorni successivi.

4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o di ragioneria come identificato al precedente art. 5, comma 2.

5. Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data pronta comunicazione agli interessati.

Art. 23 (Spese di rappresentanza)

1. Sono spese di rappresentanza tutte le spese funzionali all'immagine esterna dell'ente con riferimento ai propri fini rappresentativi ed istituzionali. Esse sono finalizzate a mantenere o ad accrescere il prestigio dell'amministrazione comunale, inteso quale elevata considerazione, anche sul piano formale del suo ruolo e della sua presenza nel contesto sociale, interno ed internazionale per il miglior mantenimento e proseguimento dei propri fini istituzionali, a contenuto o valore di azione a esclusivo vantaggio della collettività.

2. La tipologia e il tenore delle attività e delle spese di rappresentanza devono essere improntate a criteri di decoro e sobrietà, di reciprocità ed economia.

3. Sono autorizzati ad effettuare spese di rappresentanza per conto dell'ente, previa verifica della disponibilità di bilancio e dell'assunzione dell'impegno di spesa, il Sindaco, il Vicesindaco e gli Assessori nell'ambito delle rispettive competenze;

4. Sono spese di rappresentanza ammissibili, quelle relative alle seguenti iniziative:

a) ospitalità e spese di trasporto in occasione di visite di autorità e personalità con rappresentanza esterna a rilevanza istituzionale, sociale, politica, culturale e sportiva. In tal caso la scelta della tipologia di alloggio e di trasporto dovrà avere riguardo per il prestigio ed il numero dei soggetti interessati; sono sempre escluse le spese di carattere meramente personale degli ospiti;
b) omaggi floreali e altri doni - ricordo in favore delle autorità e degli ospiti di cui alla precedente lettera a);
c) colazioni e/o cene, inviti a spettacoli in favore dei soggetti di cui alla lettera a). In tal caso la partecipazione da parte dei rappresentanti dell'Ente dovrà essere contenuta ed interessare i soggetti strettamente indispensabili all'accoglienza degli ospiti;
d) spese per l'organizzazione di cerimonie, ricorrenze, inaugurazioni e commemorazioni o altre iniziative connesse con l'attività istituzionale dell'Ente e con i suoi specifici interessi: allestimenti (comprensivi di affitto locali, montaggio palchi, impianti audio-video ecc), addobbi floreali, prestazioni artistiche, stampa di manifesti e volantini, pubblicità di tipo radiofonico, televisivo o a mezzo stampa, rinfreschi, servizi fotografici, acquisto di targhe commemorative, pubblicazioni, piccoli doni, …;
e) oneri connessi agli interventi di gemellaggio;
f) fornitura di carta intestata e biglietti da visita per il Sindaco, Vicesindaco e Assessori e Consiglieri Comunali previa richiesta, invio di biglietti augurali in occasione di nomine o festività;
g) onoranze funebri (invio di telegrammi e/o pubblicazione di necrologio, presenza del Gonfalone alla cerimonia) in occasione del decesso di personalità, di amministratori in carica o ex amministratori, loro parenti o affini, dipendenti in servizio o loro parenti e/o affini, ex dipendenti;
h) doni - ricordo da consegnare agli sposi uniti in matrimonio civile, ai nuovi nati, a coloro che acquisiscono la cittadinanza, ai cittadini che diventano maggiorenni, alle persone ultra centenarie.
i) forme di ospitalità o atti di cortesia di valore simbolico (piccoli doni quali targhe, medaglie, libri, coppe, …) quando derivino da confermata consuetudine o per motivi di reciprocità, in occasione di rapporti ufficiali tra gli Organi del Comune ed Organi di altre amministrazioni pubbliche (italiane o straniere), o di soggetti, personalità e delegazioni (italiane o straniere), anche in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali del Comune.
j) targhe, coppe ed altri premi di carattere sportivo per gare e manifestazioni a carattere comunale, provinciale, regionale, nazionale e internazionale che si svolgono sul territorio comunale.

Non sono considerate spese di rappresentanza e pertanto non sono effettuabili con oneri a carico dell'ente:

i. gli atti di mera liberalità;

ii. le spese di ospitalità effettuate in occasione di visite di soggetti in veste informale o non ufficiale;
iii. l'acquisto di generi di conforto in occasione di riunioni della Giunta o del Consiglio Comunale o di altre riunioni di tipo politico, amministrativo o tecnico ivi comprese le conferenze dei servizi;
iv. colazioni e/o cene interessanti esclusivamente soggetti appartenenti all'Amministrazione compresi rappresentanti dell'Ente presso Enti aziende o Istituzioni;
v. omaggi ad Amministratori o dipendenti;
vi. ospitalità e/o pasti a favore di fornitori dell'ente o di soggetti legati all'Ente da rapporti di tipo professionale (affidatari di incarichi, consulenze, collaborazioni, …);
vii. spese, in generale, che esibiscano una carenza di documentazione giustificativa o che, pur in presenza di una dimostrazione documentale, non abbiano i presupposti sostanziali indicati in questo articolo.

CAPO IX
RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 24 (Rendiconto della gestione – Procedura)
(Artt. 227, T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. La proposta di rendiconto dovrà essere depositata, unitamente ai relativi allegati, nella segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri, almeno 20 giorni prima della seduta consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

CAPO XI
CONTO DEL PATRIMONIO – INVENTARI

Art. 25 (Categorie di beni non inventariabili)
(Art. 230, comma 8, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
c) gli attrezzi di lavoro in genere;
d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a Euro 500, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

CAPO XII
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 26 (Funzioni dell'organo di revisione)
(Art. 239 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. L'organo di revisione svolge il seguente controllo sulla gestione:
a) attività di collaborazione con l'organo consiliare;
b) pareri nelle materie di cui al comma 1 lett. b) dell'art. 239 del TUEL;
c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di dieci giorni, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla giunta comunale.

e) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del bilancio consolidato e sullo schema di bilancio consolidato entro il termine di sette giorni, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla giunta comunale.

f) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;

g) verifiche di cassa.

2. Il parere sulla proposta di bilancio di previsione dovrà essere rilasciato entro 10 giorni dalla seduta consiliare di approvazione della stessa. I pareri sugli altri atti di cui alla lett. b) del precedente comma dovranno essere rilasciati entro 5 giorni dalla trasmissione, anche telematica, della relativa documentazione;

3. Nel caso di variazioni di bilancio in via d'urgenza, il parere dei revisori può essere rilasciato sulla proposta di deliberazione della Giunta.

Art. 27 (Locali e mezzi dell'organo di revisione)

(Art. 239, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. All'organo di revisione sono assegnati i locali ed i mezzi, se necessari, facenti parte della dotazione dell'ufficio finanziario.

Art. 28 (Cessazione dall'incarico)

(Art. 235, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 90 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato. La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del consiglio comunale.

Art. 29 (Revoca dall'ufficio - Decadenza – Procedura)

(Art. 235, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. La revoca, prevista dall'art. 235, comma 2, T.U. 18 agosto 2000, n. 267, sarà disposta con deliberazione del consiglio comunale. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

2. Il sindaco, sentito il responsabile dei servizi finanziari, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

3. La deliberazione sarà notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

4. Il consiglio comunale, nella prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.

CAPO XIII
CONTROLLO DI GESTIONE

(Artt. 196 e 197 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

Art. 30 (Modalità del controllo di gestione)

1. Il controllo di gestione, laddove attivato, si articola nelle seguenti fasi:

a) PREVENTIVA: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. Tale fase coincide con la procedura di definizione del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. Qualora, ricorrendo il caso di cui al comma 3, del citato art. 169, la giunta comunale non intenda adottare il piano esecutivo di gestione, si assumerà come piano dettagliato degli obiettivi il bilancio di previsione articolato per servizi, nonché il documento unico di programmazione;

b) CONCOMITANTE: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;

c) CONSUNTIVA: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;

d) REPORTISTICA: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati.

2. Il controllo di gestione può essere adottato con i dati di contabilità finanziaria e su centri di spesa e di entrata.

3. Il controllo di gestione viene effettuato da apposita struttura organizzativa, nominata dalla giunta comunale e alle dirette dipendenze del Segretario Comunale. Nelle more, il controllo di gestione è affidato al Responsabile finanziario dell'ente.

CAPO XIV
TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Art. 31 (Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura)
(Art. 210, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il servizio di tesoreria viene affidato secondo la normativa vigente in materia di affidamenti e contratti.
2. Sarà osservata la procedura prevista dal regolamento comunale per la disciplina dei contratti.

Art. 32 (Procedure per la registrazione delle entrate)
(Art. 215, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. I modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione effettuate dal tesoriere saranno forniti direttamente dal comune. Il tesoriere, tuttavia, potrà provvedersi direttamente tali modelli dopo averne concordato il contenuto con il servizio finanziario del comune. In questo ultimo caso non potrà richiedere alcun rimborso di spesa.
2. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate mediante consultazione *on line* ovvero con appositi elenchi almeno ogni settimana.
3. La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione dell'ufficio finanziario del comune che potrà controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.
4. Il tesoriere non può ricusare l'esazione delle somme che venissero pagate a favore del Comune, rilasciandone ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causa del versamento, la clausola espressa «salvi i diritti dell'amministrazione comunale».

Art. 33 (Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali)
(Art. 221, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali saranno disposti con provvedimento del responsabile del procedimento.
2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatarie sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione, e comunque nei tempi e con le modalità individuate nel Regolamento dei Contratti.
3. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà disposta solo dopo definite le rispettive procedure.

Art. 34 (Verifiche di cassa)
(Artt. 223 e 224 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il responsabile dei servizi finanziari può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche ordinarie di cassa.
2. Le verifiche straordinarie di cassa vanno effettuate entro 30 giorni dal verificarsi delle condizioni di cui all'art. 224 del TUEL.

CAPO XV
SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

Art. 35 (Istituzione del servizio di economato)
(Art. 153, comma 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Con deliberazione di Giunta Comunale è istituito il servizio di economato anche per la gestione di cassa delle spese di ufficio di ammontare inferiore o uguale a € 150.
2. Il servizio di economato sarà disciplinato da apposito regolamento.
3. La nomina del «responsabile del servizio di economato» nonché quella degli altri «agenti contabili» e dei «consegnatari dei beni» è effettuata mediante deliberazione giuntale ovvero determinazione del responsabile competente.

CAPO XVI
NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 36 (Leggi ed atti regolamentari)

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservati, in quanto applicabili:

a) i regolamenti comunali;
b) le leggi ed i regolamenti regionali;
c) le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.

Art. 37 (Entrata in vigore del presente regolamento)

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.